

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/11/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES												
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur technique de véhicules												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE												
6	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"> IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 348 </td> <td style="width: 40%; text-align: right; vertical-align: top;"> CODE POSTE : 6551 PROGRAMME RH : 975 01 </td> </tr> </table>	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 348	CODE POSTE : 6551 PROGRAMME RH : 975 01										
IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 348	CODE POSTE : 6551 PROGRAMME RH : 975 01												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE IDV – Tahiti – Papeete / Pirae - 93 angle avenue Pomare V et rue Marcq Blond de St Hilaire – Fariipiti – Bâtiment B / Annexe Pater (contrôles techniques)												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il a en charge l'accueil et l'information des usagers de la cellule des contrôles techniques. Il organise les rendez-vous des visites techniques et assure le contrôle technique des véhicules.												
9	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES : Néant</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : Néant					
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : Néant													
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des contrôles techniques												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi). Grande disponibilité.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et informer les usagers de la cellule ; - Traiter les dossiers relatifs aux visites techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rendez-vous pour le contrôle des véhicules ; • Réceptionner et contrôler les dossiers (mise à jour du fichier des visites techniques) ; • Enregistrer et saisir en informatique les dossiers ; • Assurer les contrôles techniques : contrôle périodique, réception par type et réception à titre isolé ; • Établir et saisir en informatique le procès-verbal de chaque contrôle ; • Monter les dossiers pour présentation à la signature ; • Préparer les dossiers à remettre aux guichets à la disposition des usagers ; • Délivrer les documents (cartes violettes, PV de réception par type...) ; - Etablir les statistiques mensuelles ; - Proposer des mesures correctrices pour améliorer le contrôle technique ; - Classer et archiver les dossiers. 												
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Informer les services déconcentrés (Circonscriptions administratives des îles, Direction de l'Équipement des îles, Gendarmerie des îles, etc...). 												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Mécanique automobile

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la cellule ;			X
	- Connaître le code de la route et la réglementation relative au traitement des dossiers de la cellule ;			X
	- Connaître l'outil informatique (Word, Excel...);		X	
	- Connaître la mécanique automobile ;			X
	- Maîtriser les techniques de communication ;		X	
	- Connaître la langue tahitienne ;		X	
	- Savoir travailler en équipe ;			X
	- Savoir mettre en œuvre les consignes données.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux logiciels de base de données ; - Etude du code de la route (partie réservée aux dossiers relatifs aux contrôles) ; - Formation aux techniques de communication ; - Itinéraire de formation « contrôleur technique de véhicules ».
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 6 ans
----	--

LE DIRECTEUR

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.